



برنامج تطوير وهيكلة شركة الميطى للتوليات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع		الدرجة (المرتبة) الوظيفية
القسم: قطاع الطرق		الإدارة: الفنية
القطاع:		الموقع / مكان العمل: مشروع المجموعة الثالثة منطقة جازان
اسم المدير المباشر	م / هاني صلاح	عدد المروسين 43
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:		
وصف موجز والغرض من الوظيفة: إدارة مشروع المجموعة الثالثة من حيث وضع الخطط والبرامج الزمنية لإنهاء المشروع في الوقت المطلوب وبأقل تكلفة وبالدقة المطلوبة وحل جميع مشاكل والعوائق بالمشروع ومتابعتها مع الجهات المتخصصة ومتابعة الاستشاري المشرف		
المسؤوليات والتواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار
1.	التواجد بموقع العمل لمتابعة الاعمال على الطبيعة	يومية
2.	متابعة الاستشاري المشرف	يومية
3.	متابعة محاسب المنطقة للوقوف على الامور المالية بالمشروع	يومية
4.	متابعة اداري المنطقة للوقوف على الامور الادارية بالمشروع	يومية
5.	اجتماعات اسبوعية مع المراقبين والمساهمين بالمشروع لوضع الخطط الاسبوعية للتنفيذ	اسبوعيا
6.	اجتماعات اسبوعية مع مدير المنطقة لمتابعة الانجاز	اسبوعيا
7.	متابعة الورشة	يومية
8.	متابعة مقاولي الباطن	يومية
9.	متابعة الادارات المعنية بالمشاكل الخاصة بالمشروع	اسبوعيا
10.	حصر الكميات مع التقارير الاسبوعية	اسبوعيا
11.	المستخلصات (الوزارة ومقاولي الباطن)	
12.		
13.		
14.		
15.		
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا		
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف		
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		
1.إنهاء المشروع في الوقت المطلوب	مؤشرات قياس الأداء	1. التقارير الاسبوعية
		2. التقارير الشهرية
2.إنهاء المشروع بالدقة والجودة المطلوبة	1. طلبات الفحص وقبولها من الاستشاري المشرف	
		2.

3. انتهاء المشروع باقل تكاليف		1. التقارير من الادارة المالية	
		2.	
4.		1.	
		2.	
5.		1.	
		2.	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لأنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ادارة التخطيط والمتابعة	متابعة الانجاز الشهري والنصف شهري والسنوي	اسبوعيا	10%
2. الادارة الادارية	متابعة الامور المتعلقة بالعمال والسكنات	يوميا	10%
3. الادارة المالية	متابعة المصاريف	يوميا	10%
4. متابعة الادارة الفنية (المكتب الفني) بالمنطقة وفي الادارة العامة بخميس	متابعة المخططات	يوميا	10%
5.			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. متابعة الاستشاري المشرف		يوميا	45%
2. متابعة الادارات المعنية بالمشاكل الخاصة بالمشروع		اسبوعيا	15%
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بدجاج

المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس الهندسة المدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	10 سنوات
المهارات المطلوبة	حسن التعامل مع الاخرين بالاضافة الى المهارات العملية

الافرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	م / عبدالعزيز شاهين	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع